



Ramon Linhalis Guimarães

Endereço para acessar este CV: <http://lattes.cnpq.br/6462876128403881>
Última atualização do currículo em 10/04/2019

Atualmente ocupa o cargo efetivo de CONTROLADOR-GERAL da Câmara Municipal de Conceição da Barra. Concilia o trabalho com estudos diários nas disciplinas de direito constitucional, financeiro, administrativo, administração pública, contabilidade pública, controle externo, controle interno e português. Recentemente pediu exoneração do cargo em comissão de CHEFE DE GABINETE no Ministério Público de Contas do Estado do Espírito Santo (MPC/ES), instituição que tem como missão zelar pelo cumprimento da Constituição da República e da Constituição do Estado do Espírito Santo, especialmente no que se refere à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado do Espírito Santo e de seus municípios. Foi aprovado nos Concursos da Câmara Municipal de Viana e da Câmara Municipal de Conceição da Barra, para o cargo de CONTROLADOR, ambos em PRIMEIRO LUGAR. **(Texto informado pelo autor)**

Identificação

Nome	Ramon Linhalis Guimarães 
Nome em citações bibliográficas	GUIMARÃES, R. L.

Endereço

Endereço Profissional	Câmara Municipal de Conceição da Barra, Controladoria. Rua Getúlio da Silva Guanandy Centro 29960000 - Conceição da Barra, ES - Brasil Telefone: (027) 37621098 URL da Homepage: http://conceicaodabarra.es.leg.br/
------------------------------	---

Formação acadêmica/titulação

2014 - 2014	Especialização em Pós-graduação. (Carga Horária: 360h). ESCOLA SAO GERALDO LTDA, ESG_PPROV, Brasil. Título: Estudo sobre a (im)possibilidade de coexistência entre a publicidade oficial e símbolos extraoficiais: delimitando o § 1º do art. 37 da Constituição Federal. Orientador: Fernando Carlos Dilen da Silva.
2008 - 2013	Graduação em Direito. Universidade Federal do Espírito Santo, UFES, Brasil. Título: Objetividade na contratação direta de profissionais do setor artístico: Delimitando o artigo 25, inciso III da Lei 8.666/93. Orientador: Manoel Alves Rabelo.

Formação Complementar

2018 - 2018	Controle Externo p/ TCE-MG. (Carga horária: 32h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2018 - 2018	Análise de Informações p/ TCM-BA (Auditor). (Carga horária: 29h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2018 - 2018	Auditoria p/ TCE-MG. (Carga horária: 23h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2018 - 2018	Contabilidade Pública p/ TCE-MG. (Carga horária: 38h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2017 - 2018	Contabilidade Geral p/ TCE-PB. (Carga horária: 109h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2017 - 2018	Direito Administrativo p/ TCE-PE. (Carga horária: 66h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.

2017 - 2018	Noções de AFO e Orçamento Público p/ TCE-PE. (Carga horária: 75h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2017 - 2018	Contabilidade Pública p/ TCE PB. (Carga horária: 48h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2017 - 2017	Direito Constitucional p/ TCE-PE (Auditor das Contas Públicas). (Carga horária: 53h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2017 - 2017	Administração Pública p/ TCE-PE (Todos os Cargos). (Carga horária: 55h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2017 - 2017	Noções de Administração Geral p/ TCE-PE. (Carga horária: 82h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2017 - 2017	Controle Externo da Administração Pública p/ TCE-PE (Todos os Cargos). (Carga horária: 27h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2016 - 2016	Língua Portuguesa p/ TCE-SC - Auditor Fiscal de Controle Externo. (Carga horária: 43h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2016 - 2016	Direito Previdenciário p/ TCE-PA - Auditor. (Carga horária: 23h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2016 - 2016	Direito Civil p/ TCE-SC - Auditor Fiscal de Controle Externo. (Carga horária: 47h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2016 - 2016	Direito Processual Civil p/ TCE-PR - Analista. (Carga horária: 26h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2016 - 2016	Direito Penal p/ TCE-SC - Auditor Fiscal de Controle Externo. (Carga horária: 43h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2016 - 2016	Direito Tributário p/ TCE-PA - Auditor. (Carga horária: 80h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2015 - 2016	Controle Externo da Administração Pública p/ TCE-SC - Auditor Fiscal. (Carga horária: 10h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2015 - 2016	Auditoria p/ TCE-SC - Auditor Fiscal de Controle Externo. (Carga horária: 8h). Estratégia Concursos Ltda, EC, Brasil.
2014 - 2014	Curso de Redação Forense, Elementos da Gramática. (Carga horária: 20h). Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TCE/ES, Brasil.
2014 - 2014	Parceria Público Privada-PPP-Módulo I. (Carga horária: 16h). Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TC/ES, Brasil.
2014 - 2014	Redação Forense e Elementos da Gramática-Módulo II. (Carga horária: 15h). Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TC/ES, Brasil.
2013 - 2013	Curso Online para OAB 2ª Fase - Direito Administrativo - X Exame de Ordem. (Carga horária: 70h). Complexo de Ensino Renato Saraiva, CERS, Brasil.
2012 - 2012	Entendendo a missão constitucional do Tribunal de. (Carga horária: 3h). Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TC/ES, Brasil.
2011 - 2012	Projeto Tribunais (turma 47). (Carga horária: 360h). Centro de Evolução Profissional, CEP, Brasil.

Atuação Profissional

Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, TCE/ES, Brasil.

Vínculo institucional

2019 - Atual

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Controlador-Geral, Carga horária: 30

Vínculo institucional

2018 - 2019

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Chefe de Gabinete, Carga horária: 35, Regime: Dedicção exclusiva.

Outras informações

No exercício do cargo, executou as seguintes atividades jurídicas (conforme Lei Complementar Estadual 660/2012): 1. exercer a supervisão técnica e administrativa no âmbito do Gabinete; 2. dirigir, coordenar e organizar o funcionamento do Gabinete; 3. preparar despachos a serem assinados pela autoridade competente; 4. utilizar ferramentas gerenciais para efetuar e acompanhar o controle de entrada, permanência e saída de processos, documentos e papéis do Gabinete, elaborando inventários periódicos; 5. prestar assistência direta e imediata à Autoridade a qual estiver subordinado, no desempenho de suas funções; 6. organizar a agenda de compromissos da Autoridade; 7. assistir a Autoridade no exame de assuntos sociais, institucionais e administrativos; 8. representar seu superior em solenidades ou outros atos, quando designado; 9. prestar suporte administrativo e logístico necessários às atividades do Gabinete correspondente, zelando pela eficiência e eficácia das mesmas; 10. receber autoridades e outros, encaminhando-os adequada e oportunamente; 11. estabelecer a ligação entre o superior e demais autoridades da Corte de Contas e de órgãos públicos estaduais e municipais; 12. encaminhar mediante autorização superior a relação de processos para inserção em pauta para julgamento ou apreciação; 13. distribuir entre os assessores os processos, documentos e papéis para as providências que se fizerem necessárias; 14. organizar e

encaminhar expedientes, documentos e processos a serem assinados pelos responsáveis; 15. aferir a pontualidade e assiduidade dos integrantes do Gabinete; 16. zelar pela racionalização de material de expediente, equipamentos e serviços à disposição do Gabinete; 17. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Vínculo institucional

2013 - 2018

Outras informações

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assessor de Nível Superior, Carga horária: 35, Regime: Dedicção exclusiva.

No exercício do cargo, executou as seguintes atividades jurídicas (conforme Lei Complementar Estadual 660/2012): 1. examinar processos, documentos e papéis que sejam designados pela Autoridade competente; 2. elaborar, analisar e revisar votos, decisões (colegiadas ou monocráticas), pareceres, despachos e relatórios; 3. desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela Chefia imediata; 4. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata; 5. oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina; 6. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às decisões formuladas pelo TCEES; 7. assessorar e orientar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas; 8. assessorar o desenvolvimento dos métodos e rotinas de trabalho do seu setor de lotação; 9. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do TCEES; 10. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Vínculo institucional

2013 - 2013

Outras informações

Vínculo: Servidor Público, Enquadramento Funcional: Assessor de Controle Externo, Carga horária: 35, Regime: Dedicção exclusiva.

No exercício do cargo, executou as seguintes atividades (conforme Lei Complementar Estadual 660/2012): 1. examinar processos, documentos e papéis que sejam designados pela Autoridade competente; 2. elaborar, analisar e revisar votos, decisões (colegiadas ou monocráticas), pareceres, despachos e relatórios; 3. desenvolver análises, estudos e pesquisas necessárias ao desempenho das atividades que lhes forem determinadas pela Chefia imediata; 4. executar serviços de rotina administrativa determinados pela Chefia imediata; 5. oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina; 6. realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios às decisões formuladas pelo TCEES; 7. assessorar e orientar a coleta, seleção, armazenagem e provimento de informações econômicas, financeiras, jurídicas, contábeis e administrativas; 8. assessorar o desenvolvimento dos métodos e rotinas de trabalho do seu setor de lotação; 9. zelar pelo eficiente cumprimento das normas internas, pelos documentos e pelo patrimônio do TCEES; 10. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Vínculo institucional

2012 - 2013

Outras informações

Vínculo: Contratual, Enquadramento Funcional: Estagiário, Carga horária: 25

Na condição de estagiário desenvolveu as seguintes atividades: auxiliar as análises de processos; auxiliar as consultas jurídicas com pesquisas e instruções dos processos, ajudando, inclusive, no controle dos mesmos e executar o exercício de tarefas operacionais específicas de competência do Ministério Público de Contas. A carga horária total atingiu 1.225 (mil duzentas e vinte e cinco) horas de estágio supervisionado no curso de Direito, de acordo com o convênio celebrado com a Universidade Federal do Espírito Santo - UFES.

Ministério Público do Estado do Espírito Santo, MPES, Brasil.

Vínculo institucional

2010 - 2011

Vínculo: Contratual, Enquadramento Funcional: Estagiário, Carga horária: 25

Balcão de Direitos, BD, Brasil.

Vínculo institucional

2008 - 2010

Outras informações

Vínculo: Bolsista, Enquadramento Funcional: Membro Bolsista, Carga horária: 20, Regime: Dedicção exclusiva.

Principais atividades: Em convênio com a Secretaria Especial do Direitos Humanos, neste projeto, prestei assistência jurídica junto às comunidades tradicionais de todo o Espírito Santo (Quilombolas e Indígenas). Minha função era levar informações sobre direito promovendo oficinas de legislação quilombola, direito previdenciário, direito de família, direito penal e direito do trabalho. Também atuava no sentido de encaminhar casos para a Defensoria Pública a fim de que a justiça chegue mais rapidamente aos grupos que não têm acesso a ela. Orientado pelo professor Julio César Pompeu.

Áreas de atuação

1.

Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Direito / Subárea: Direito Público/Especialidade: Direito Administrativo.

2. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Direito / Subárea: Direito Público/Especialidade: Direito Constitucional.
3. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Administração / Subárea: Administração Pública/Especialidade: Contabilidade e Finanças Públicas.
4. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Direito / Subárea: Controle Externo.
5. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Direito / Subárea: Administração Financeira e Orçamentária (AFO).
6. Grande área: Ciências Sociais Aplicadas / Área: Direito / Subárea: Direito Previdenciário.

Prêmios e títulos

2014

Voto de Congratulação, Câmara Municipal da Serra.

Produções

Produção bibliográfica

Textos em jornais de notícias/revistas

1. ★ **GUIMARÃES, R. L.**. Boataria on-line. Tribuna de Minas, Opinião, 24 out. 2018.
2. ★ **GUIMARÃES, R. L.**. O teto não é o limite: a Administração Pública tornou-se espeço propício para acumular riquezas e elevar patrimônio privado. A Gazeta, Vitória, p. 15 - 15, 04 abr. 2018.
3. ★ **GUIMARÃES, R. L.**. BR 259: Falta governança à administração pública. A Gazeta, GAZETAONLINE, 15 fev. 2018.
4. ★ **GUIMARÃES, R. L.**. Auxílio-Moradia: Nem todo ato que respeita a lei tem sintonia com a moral. A Gazeta, Caderno de Opinião, 10 fev. 2018.

Eventos

Participação em eventos, congressos, exposições e feiras

1. Programa Brasileiro de Concessões Rodoviárias. 2013. (Exposição).
2. Ciclo de palestras sobre os 20 anos da Lei de Improbidade Administrativa. 2012. (Outra).
3. I Semana Científica do Direito UFES: Graduação e Pós-Graduação. Objetividade na contratação direta de profissionais do setor artístico: Delimitando o artigo 25, inciso III da Lei 8.666/93.. 2012. (Congresso).
4. XIII Semana Jurídica do Carlf. 2012. (Congresso).
5. 52º CONUNE (Congresso Nacional da UNE). 2011. (Congresso).
6. Mini curso de ?Mediação e Conflitos?. 2010. (Oficina).
7. X Semana Jurídica do Centro Acadêmico "Roberto Lyra Filho". 2010. (Seminário).
8. Congresso de Processo Civil Internacional. 2009. (Congresso).
9. Ministrei Palestra/oficina sobre a questão quilombola no Espírito Santo nas escolas Dr. Helio Ferraz e Godofredo Schneider. Questão quilombola no Estado do Espírito Santo. 2009. (Oficina).

Página gerada pelo Sistema Currículo Lattes em 10/04/2019 às 13:07:31

Imprimir currículo